SISTEMA DE REGISTRO Y REFERENCIA

MANUAL DEL USUARIO DE TRABAJADORES DE CUIDADO EN EL HOGAR

JULIO DE 2008

PARA MÁS INFORMACIÓN COMUNÍQUESE CON:
Wendy Sampels, Gerente del Registro de OHCC
676 Church St, Salem, OR 97301
Tel.: 503.373.1078 u 877.867.0077

Sistema de Registro y Referencia
Manual del usuario de trabajadores de cuidado en el hogar

INTRODUCCIÓN

La **Comisión de Cuidado en el Hogar** (*Home Care Commission* - OHCC) del Estado de Oregón fue creada por el referéndum 99, aprobado por los votantes de Oregón en el año 2000. La **OHCC** tiene la obligación de asegurar la calidad de los servicios de cuidado en el hogar. (http://www.sos.state.or.us/elections/irr/2000/104text.pdf) Para cumplir su función, la OHCC debe:

- Establecer requisitos para los **trabajadores de cuidado en el hogar** (*Home Care Wokers* - HCW);
- Otorgar oportunidades de capacitación para los **HCW** y para los ancianos y personas con discapacidades físicas que empleen **HCW**; y
- Establecer y mantener un registro de **HCW** calificados para brindar referencias de rutina, de emergencia y de relevo a personas que contratan **HCW**.

El **Sistema de Registro y Referencia de OHCC** (*Registry and Referral System* - **RRS**) se creó en colaboración con el **Sindicato Internacional de Empleados de Servicios** (*Service Employees International Union* - **SEIU**) Local 503 y el Departamento de Servicios Humanos (DHS) del Estado de Oregón a través de **Ancianos y Discapacitados** (*Seniors and People with Disabilities* - **SPD**).

TRABAJADORES DE CUIDADO EN EL HOGAR CALIFICADOS

Los proveedores (HCW) que quieren ser referidos a **empleadores** que necesitan **servicios en el hogar** deben presentar su solicitud en una de las **oficinas locales** de **SPD** o **AAA/D** ubicadas en todo el estado. Para ser referidos a través del **RRS** deben cumplir con los requisitos de OAR Capítulo 411, División 031

(http://www.dhs.state.or.us/policy/spd/rules/411_031.pdf) y con los **Requisitos Mínimos de OHCC** para **HCW**. Ellos incluyen:

- Presentar una solicitud en una oficina local de **SPD/AAAD**;
- Pasar por una investigación de antecedentes penales;
- Completar una orientación de HCW dentro de 90 días de recibir el **número de proveedor**;
- Ser capaz de brindar o de aprender los servicios y tareas necesarios;
- Tener por lo menos 18 años de edad (sin excepción); y
- Estar dispuesto a brindar documentación o referencias a potenciales **empleadores** cuando éstos lo soliciten. Esta información deberá incluir los siguientes datos del **HCW**:
  - Calificaciones;
  - Conocimientos (incluidos los conocimientos de idioma);
  - Experiencia; y
  - Cualquier limitación relacionada con el empleo.

INFORMACIÓN DE REFERENCIA DEL HCW

Después de que el **HCW** haya completado el proceso anterior, se ingresa al **RRS** la información relativa a la persona. Esta información se usa para ayudar a encontrar un **empleador** potencial adecuado. La información del **HCW** incluye:

- Idiomas que habla y escribe;
- Sexo;
- Días y horas en los que está disponible para trabajar;
- Servicios que está dispuesto y es capaz de brindar; y
- Lugares en los que está dispuesto a brindar servicios.

Información de Referencia del Empleador

Los **empleadores**, o sus representantes, ingresan información en el **RRS** para obtener una lista de **HCW** adecuados para entrevistar. La búsqueda es anónima y no se guarda a menos que el **empleador** así lo desee. La información del **empleador** incluye:

- Idioma(s) que habla;
- Sexo;
- Días y horas en que necesita los servicios;
- Tipos de servicios que necesita; y
- La ciudad o el área donde necesita recibir los servicios.

Búsqueda de Trabajadores Adecuados

Después de ingresar al **Registro** la información sobre las necesidades del **empleador**, el sistema busca los **HCW** que estén dispuestos a brindar los servicios solicitados. Los **empleadores**, una vez que reciben la lista, son responsables de llamar, entrevistar y seleccionar a los **HCW** que mejor se ajusten a sus necesidades.

Si alguno de los servicios se va a pagar con fondos de **Medicaid** u **OPI**, la autorización final de los servicios está a cargo del **gerente de caso del empleador**.

SEGÚN EL ACUERDO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2007-2009 – ARTÍCULO 10 - . . . LOS HCW QUE BUSCAN EMPLEO DEBEN ACTUALIZAR SU DISPONIBILIDAD PARA REFERENCIAS (COMO MÍNIMO) CADA 60 DÍAS.

CÓMO ACCEDER A SU PERFIL DE HCW[§]

Generalidades – Vaya a https://www.or-hcc.org

- ***Sólo los HCW con un número activo de proveedor pueden acceder a su perfil en la HCC.***
- Todas las palabras en **negrita** y **subrayadas** en el RRS están definidas en el Glosario. Usted puede acceder al Glosario con un clic del botón izquierdo del mouse en cualquier pantalla.
- *Todos los campos y preguntas que tienen un asterisco* ***** *se deben responder*.
- Haga clic en el botón izquierdo sobre **Actualizar** o **Continuar** en la parte superior o inferior de cada pantalla para guardar la información ingresada. (**Actualizar** guarda la información y lo mantiene en la misma pantalla. **Continuar** guarda la información y lo lleva a la pantalla siguiente.)
- La lista de temas en el sector superior izquierdo de todas las pantallas es el **Índice**. Usted puede moverse de pantalla a pantalla haciendo clic en el botón izquierdo del mouse sobre cualquier título de la lista.
- ***Cómo actualizar su perfil cuando busca empleo***:
  - Cuando cambia su disponibilidad, usted debe cambiar su perfil en el RRS lo antes posible. Por ejemplo, si usted está disponible todos los lunes, miércoles y viernes y consigue un trabajo para los lunes, debe quitar el lunes de su perfil para que no se dé su nombre a los empleadores que necesitan servicios los lunes.
  - *Si usted está buscando empleo, aunque su situación no haya cambiado, debe revisar y actualizar su perfil por lo menos cada* ***60 días.*** Si no está actualizado, su nombre no se dará a posibles empleadores. Cada mes, la HCC enviará postales recordatorias a todos los HCW que necesiten actualizar su perfil.

- Cuando usted ya no necesite o desee más empleo, vaya a la pantalla de Disponibilidad para Trabajar y cambie la respuesta a la pregunta "¿Está buscando empleo actualmente?" a "No."

- Si contestó "No" a la pregunta "¿Está buscando empleo actualmente?" no debe actualizar su perfil hasta que esté buscando empleo.
- Los Coordinadores de HCW de las Oficinas Locales deben actualizar los campos que estén bloqueados o agrisados, incluyendo Fecha y Ubicación de Archivo de Documento, Fecha y Ubicación de Orientación, y certificaciones de RCP (*CPR*) y Primeros Auxilios, aunque usted no desee que lo refieran por Internet o no acepte que lo refieran a empleadores que pagan por servicios en forma privada.

Comenzar

- Haga clic con el botón izquierdo del mouse en **Iniciar sesión del RRS** – en la parte superior izquierda de la pantalla.
- Haga clic con el botón izquierdo del mouse en **Trabajador de Cuidado en el Hogar (HCW)** para iniciar la sesión.
- La primera vez que ingrese al RRS, ingrese su **Apellido** en **Nombre de usuario**. *Si tiene un apellido con guión, el guión no se utiliza. Intente escribir ambos apellidos juntos sin espacio. Si esto no le permite ingresar al RRS, pruebe volver a escribirlos dejando un espacio en el medio. Llame a la HCC si necesita ayuda (877.867.0077- Opción 1).*
- Ingrese su **Número de Proveedor** en **Contraseña**.
- Haga clic izquierdo sobre **Iniciar sesión**.

Pantalla de inicio de sesión del Registro y Referencia - OHCC

- Sólo aparece la primera vez que usted Inicia la sesión.
- Invente su propio **Nombre de usuario** y **Contraseña. P*ara mayor seguridad, se recomienda no usar su nombre ni su número de proveedor*.**
- Vuelva a ingresar su nueva **Contraseña** en **Confirmación de contraseña**.
- Ingrese su **Dirección de correo electrónico** y vuelva a ingresarla en **Confirmación de correo electrónico**. *Si no tiene dirección de correo electrónico, saltee este paso.*

- Haga clic con el botón izquierdo del mouse en **Registrarse.**
- ***De ahora en adelante, inicie sesión con el nuevo Nombre de usuario y Contraseña que usted creó.***

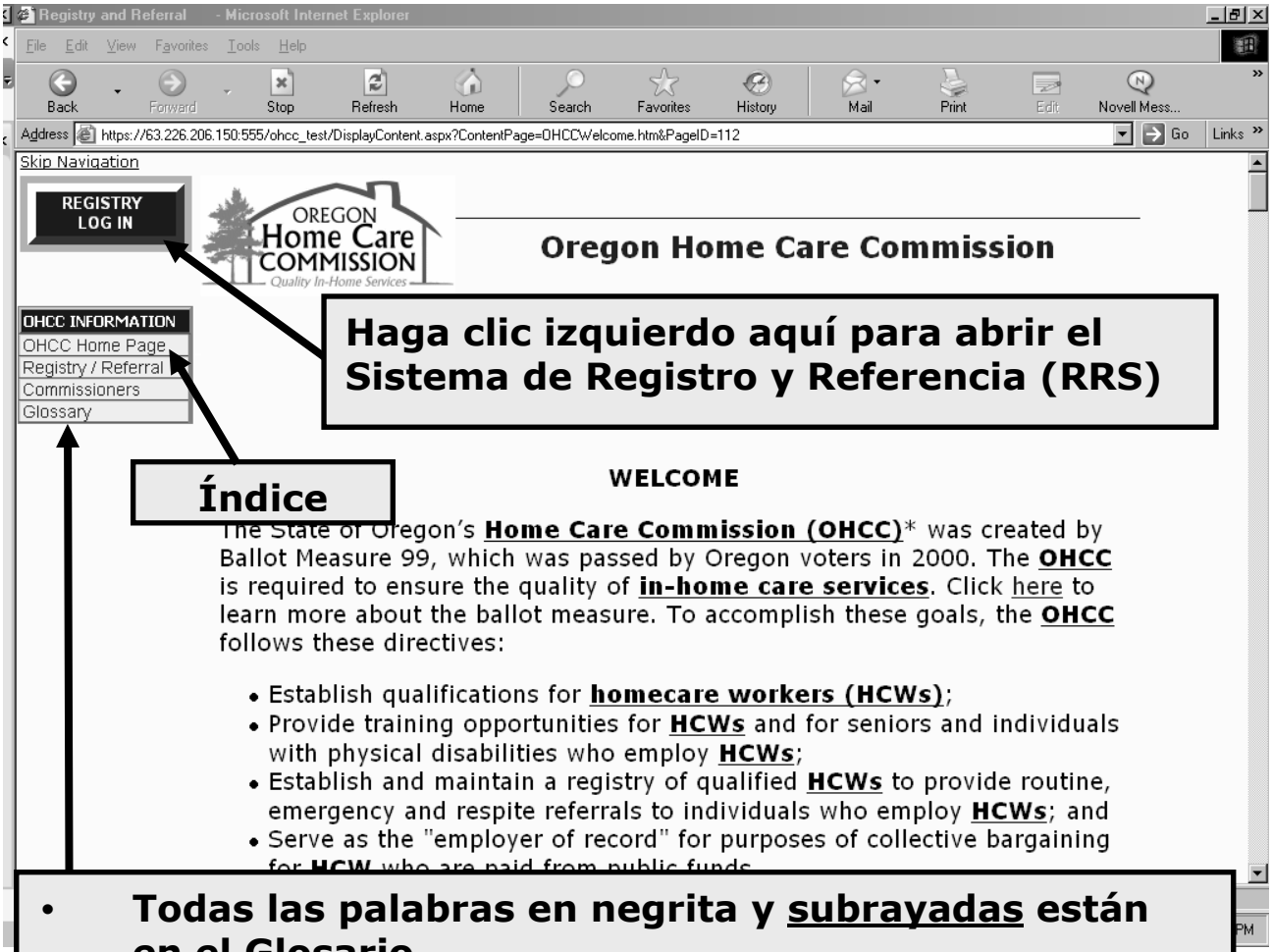
Actualizar su perfil

- La mayoría de los campos en la pantalla de **Información personal del HCW** se llenan automáticamente desde otros programas. Usted puede cambiar su dirección de correo electrónico.
- No se puede actualizar la dirección ni los números de teléfono en el RRS. Para hacer cualquiera de estos cambios, debe comunicarse con su oficina local o con la HCC.
- Haga clic izquierdo en el botón de *Información Revisada Llamada Laboral* para reiniciar el plazo de 60 días y registrar que usted está buscando empleo.
- Haga clic izquierdo en **Continuar** para seguir navegando por el Registro, o haga clic izquierdo en **Actualizar** y luego haga clic izquierdo en cualquier pantalla del ***Índice***.
- Los campos que usted no puede modificar están bloqueados o agrisados.
- Después de actualizar toda la información, consulte la pantalla de **Detalles de servicio**.
  - Revise toda la información para asegurar que sea correcta.
  - Las advertencias rojas indican que falta información obligatoria.
  - Si necesita hacer cambios, haga clic izquierdo en el nombre de la pantalla en el **Índice** donde se ingresa la información.
  - Agregue la información o haga los cambios en la pantalla y haga clic izquierdo en **Actualizar**.
  - Haga clic izquierdo en **Detalles de servicio** en el **Índice** para seguir revisando su información.

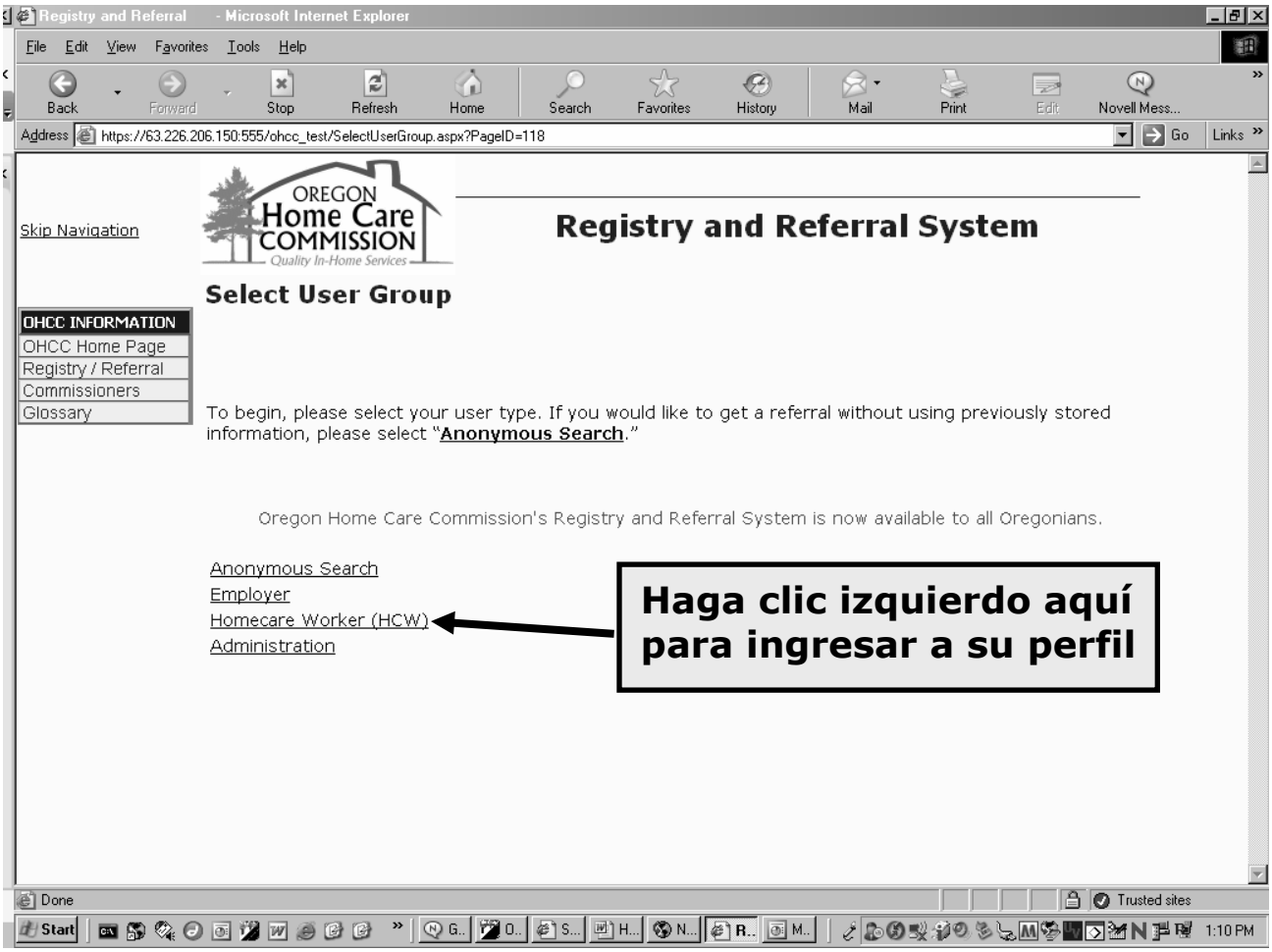
§ **Para instrucciones detalladas, comenzando en la página 6.**

SEGÚN EL ACUERDO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2007-2009 – ARTÍCULO 10 - . . . LOS HCW QUE BUSCAN EMPLEO DEBEN ACTUALIZAR SU DISPONIBILIDAD PARA REFERENCIAS (COMO MÍNIMO) CADA 60 DÍAS.

Para comenzar ingrese https://www.or-hcc.org en el campo de Dirección de Internet y luego haga clic con el botón izquierdo del mouse

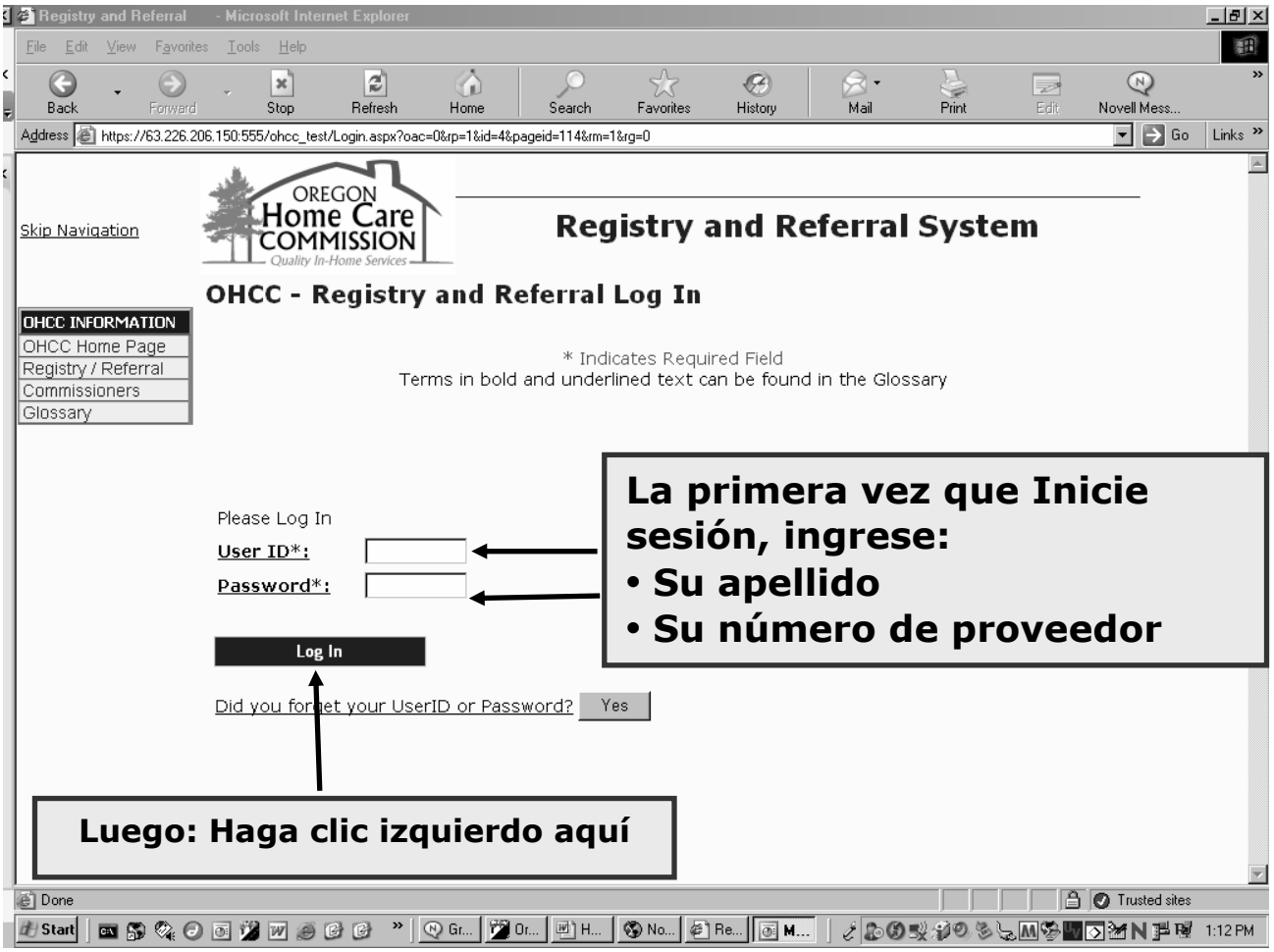

Registry and Referral - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Novell Mess...
Address https://63.226.206.150:555/ohcc_test/DisplayContent.aspx?ContentPage=OHCCWelcome.htm&PageID=112
Go Links
Skip Navigation
REGISTRY LOG IN
OREGON Home Care COMMISSION Quality In-Home Services
Oregon Home Care Commission
OHCC INFORMATION
OHCC Home Page
Registry / Referral
Commissioners
Glossary
Haga clic izquierdo aquí para abrir el Sistema de Registro y Referencia (RRS)
Índice
WELCOME
The State of Oregon's Home Care Commission (OHCC)* was created by Ballot Measure 99, which was passed by Oregon voters in 2000. The OHCC is required to ensure the quality of in-home care services. Click here to learn more about the ballot measure. To accomplish these goals, the OHCC follows these directives:
• Establish qualifications for homecare workers (HCWs);
• Provide training opportunities for HCWs and for seniors and individuals with physical disabilities who employ HCWs;
• Establish and maintain a registry of qualified HCWs to provide routine, emergency and respite referrals to individuals who employ HCWs; and
• Serve as the "employer of record" for purposes of collective bargaining

- **Todas las palabras en negrita y subrayadas están en el Glosario**
- **Se puede acceder al Glosario con un clic del botón izquierdo del mouse en cualquier pantalla**


Registry and Referral - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Novell Mess...
Address https://63.226.206.150:555/ohcc_test/SelectUserGroup.aspx?PageID=118
Go Links
Skip Navigation
OREGON Home Care COMMISSION Quality In-Home Services
Registry and Referral System
Select User Group
OHCC INFORMATION
OHCC Home Page
Registry / Referral
Commissioners
Glossary
To begin, please select your user type. If you would like to get a referral without using previously stored information, please select "Anonymous Search."
Oregon Home Care Commission's Registry and Referral System is now available to all Oregonians.
Anonymous Search
Employer
Homecare Worker (HCW)
Administration
Haga clic izquierdo aquí para ingresar a su perfil
Done
Trusted sites
Start
1:10 PM

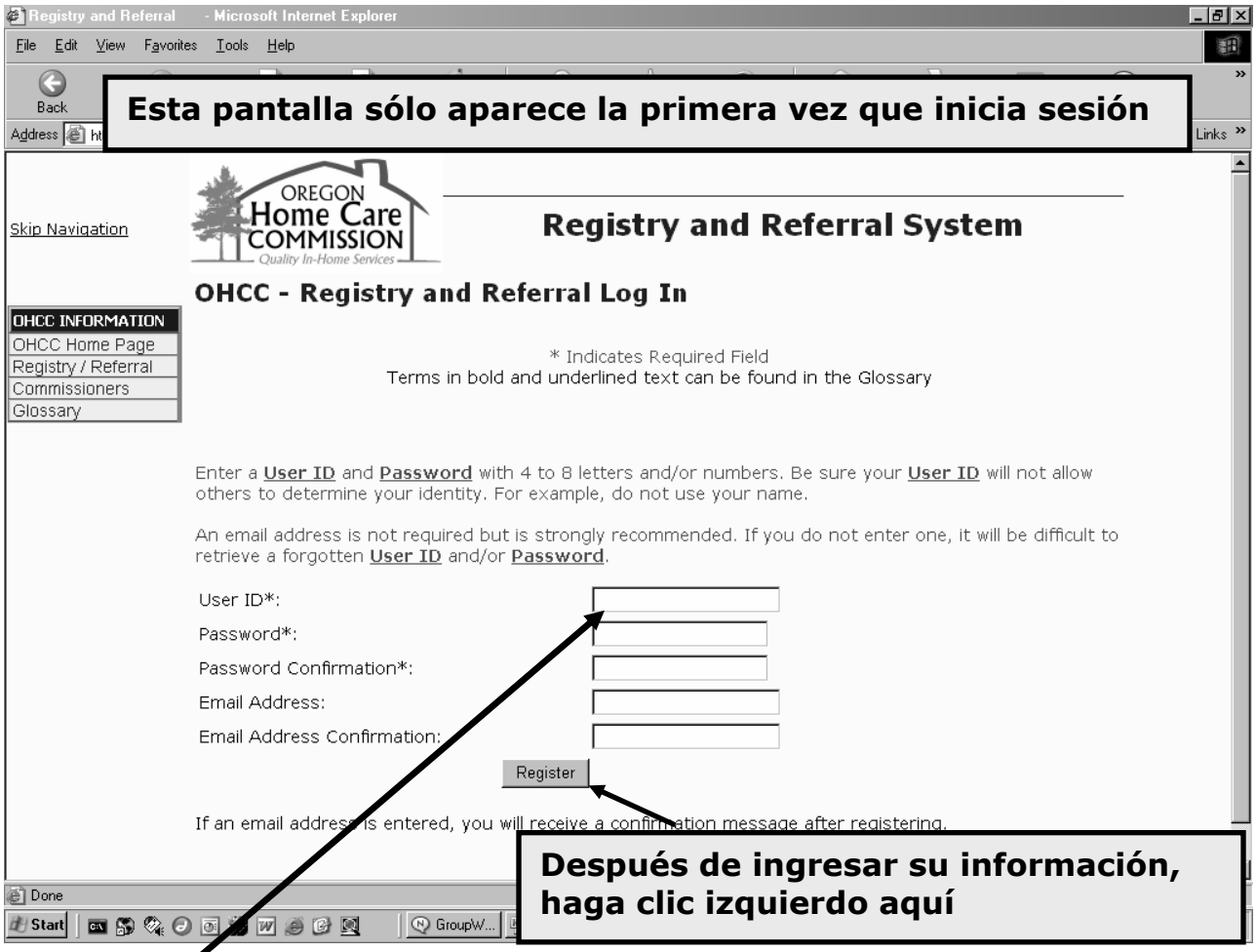
USTED DEBE TENER UN NÚMERO DE PROVEEDOR ACTIVO PARA ABRIR SU PERFIL EN EL RRS.

Puede haber mensajes importantes en rojo en esta pantalla. Por favor léalos antes de iniciar sesión.

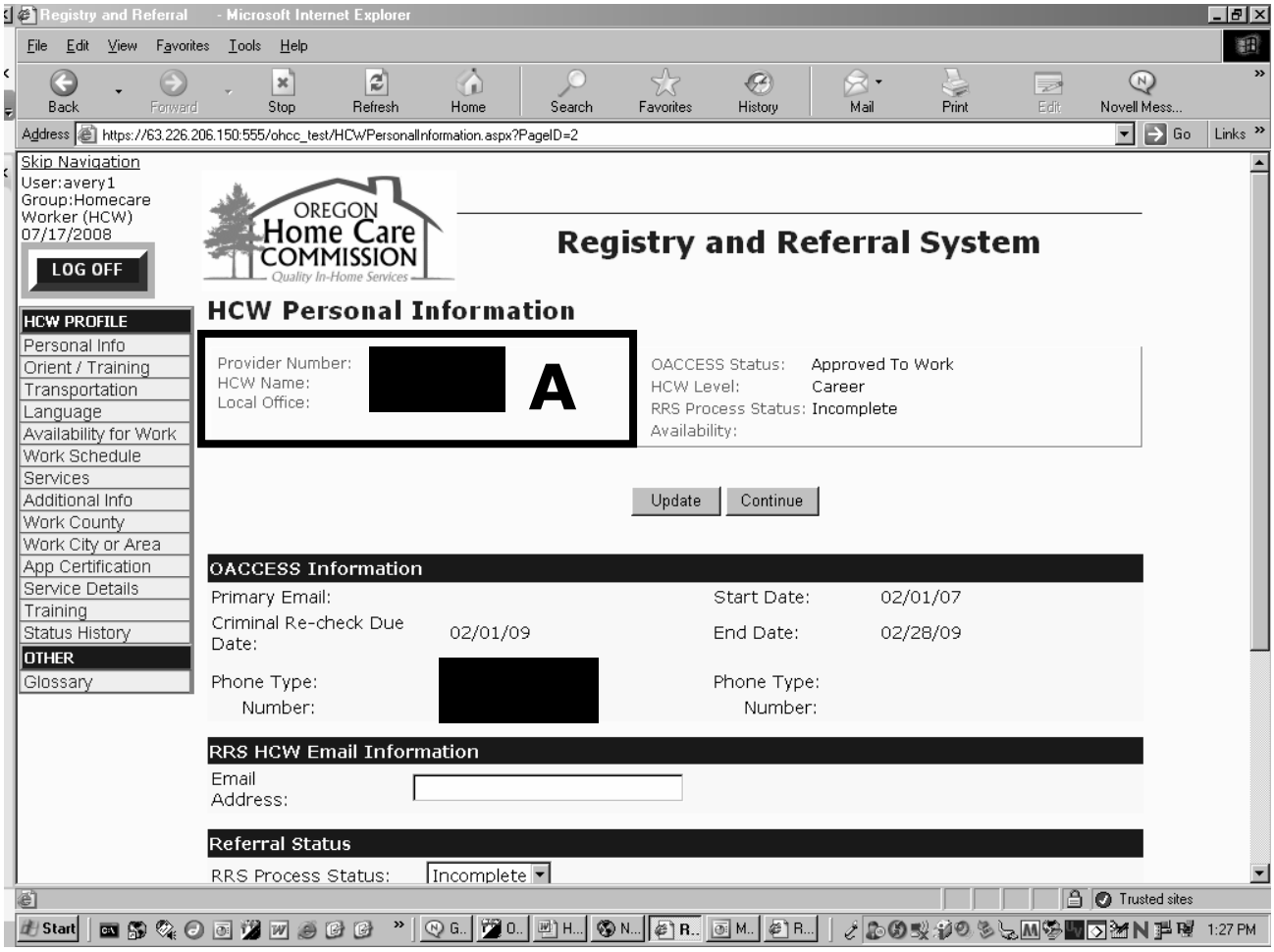


TODOS LOS CAMPOS CON UN ASTERISCO * DEBEN ESTAR LLENOS PARA QUE USTED PUEDA SER REFERIDO PARA EMPLEO.

Si tiene un apellido con guión, el guión no se utiliza. Intente escribir ambos apellidos juntos sin dejar un espacio. Si esto no le permite ingresar al RRS, pruebe volver a escribirlos dejando un espacio en el medio. Llame a la HCC si necesita ayuda (877.867.0077- Opción 1).


Registry and Referral - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Back
Esta pantalla sólo aparece la primera vez que inicia sesión
Skip Navigation
OREGON Home Care COMMISSION
Quality In-Home Services
Registry and Referral System
OHCC - Registry and Referral Log In
OHCC INFORMATION
OHCC Home Page
Registry / Referral
Commissioners
Glossary
* Indicates Required Field
Terms in bold and underlined text can be found in the Glossary
Enter a User ID and Password with 4 to 8 letters and/or numbers. Be sure your User ID will not allow others to determine your identity. For example, do not use your name.
An email address is not required but is strongly recommended. If you do not enter one, it will be difficult to retrieve a forgotten User ID and/or Password.
User ID*:
Password*:
Password Confirmation*:
Email Address:
Email Address Confirmation:
Register
If an email address is entered, you will receive a confirmation message after registering.
Después de ingresar su información, haga clic izquierdo aquí
Done
Start

- **Invente su propio Nombre de usuario y Contraseña.** ***Para mayor seguridad, se recomienda no usar su nombre ni su número de proveedor.***
- **Vuelva a ingresar su nueva Contraseña en Confirmación de contraseña.**
- **Ingrese su Dirección de correo electrónico y vuelva a ingresarla en Confirmación de correo electrónico.** ***Si no tiene dirección de correo electrónico, saltee este paso.***
- **Haga clic izquierdo en Registrarse.**
- ***De ahora en adelante, inicie sesión con el nuevo Nombre de usuario y Contraseña que usted creó.***

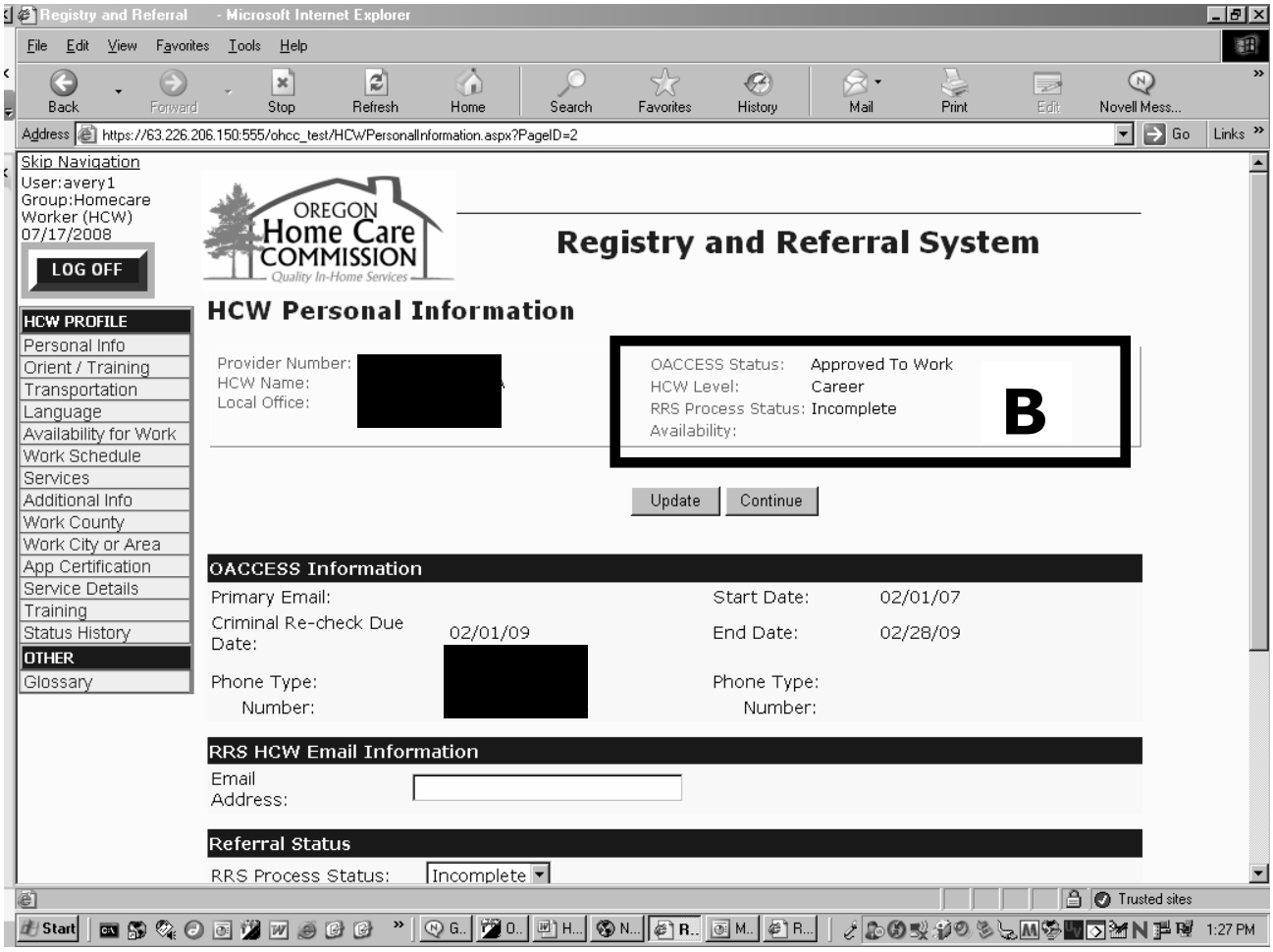


SECCIÓN A: TODA LA INFORMACIÓN SE LLENA AUTOMÁTICAMENTE DESDE OTROS PROGRAMAS O CAMPOS. *LOS CAMBIOS EN ESTA INFORMACIÓN DEBEN SER HECHOS POR SU OFICINA LOCAL*.

Número de proveedor: Número individualizado asignado por el Estado de Oregón a cada HCW y que se llena automáticamente desde la base de datos del estado: Oregon ACCESS (OA).

Nombre del HCW: Se llena automáticamente desde la OA.

Oficina local: El nombre y número de oficina donde se encuentra la solicitud. Esta es la oficina donde el HCW se someterá a los controles de antecedentes penales de seguimiento.



SECCIÓN B: TODA LA INFORMACIÓN SE DESCARGA DESDE OTROS PROGRAMAS O CAMPOS.

Situación de OACCESS (OA): Esta información se llena automáticamente desde la base de datos del Estado de Oregón (OA). Para ser referido para empleo, la situación del HCW debe ser “Activo antes de Conversión” o “Aprobado para Empleo.” Si usted cree que esta situación es incorrecta, comuníquese con su oficina local.

Nivel del HCW: Este nivel se llena automáticamente desde la OA. Para ser referido para empleo, el nivel del HCW debe ser “Profesión” o “Conversión.” Si usted cree que esta situación es incorrecta, comuníquese con su oficina local.

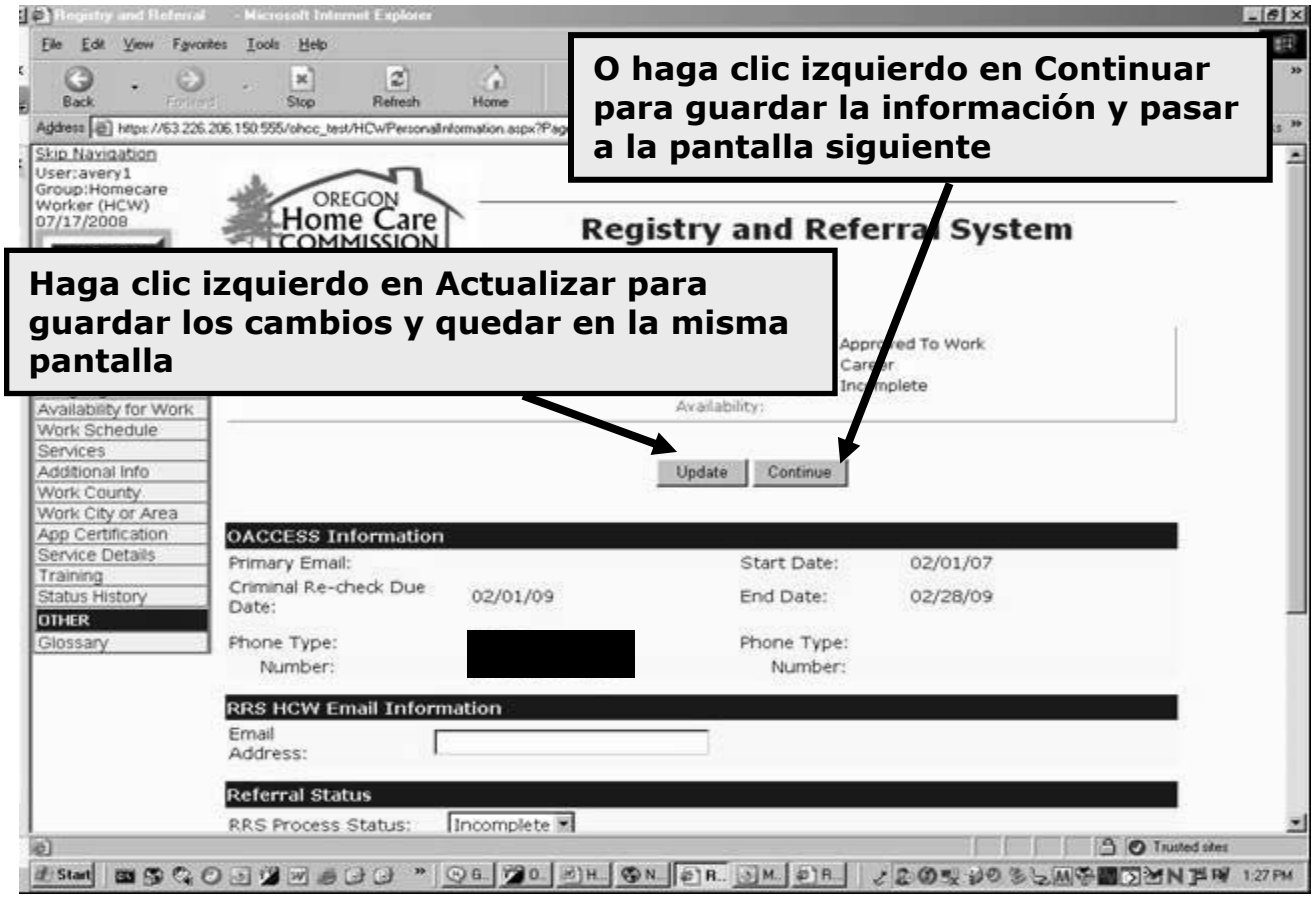
Situación de proceso del RRS: Esto se llena automáticamente con la información ingresada en el RRS. Si se ingresa toda la

información requerida, la situación de proceso del RRS se puede cambiar a “Completa.” Si falta información, la situación permanece “Incompleta.”

Disponibilidad: Esto significa si el HCW puede ser referido para empleo o no. El HCW debe:

- Estar Aprobado para Empleo o Activo antes de Conversión,
- Ser un HCW Profesional o de Conversión,
- Tener la información necesaria en el Registro para que la Situación de proceso del RRS esté Completa y
- Estar buscando empleo actualmente para ser considerado Disponible.

Si algo de lo anterior no es cierto, el HCW se considerará No disponible y no será referido para empleo.


O haga clic izquierdo en Continuar para guardar la información y pasar a la pantalla siguiente
Haga clic izquierdo en Actualizar para guardar los cambios y quedar en la misma pantalla
Registry and Referral System
Update
Continue
OACCESS Information
RRS HCW Email Information
Referral Status

SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE OACCESS: TODA LA INFORMACIÓN DE ESTA SECCIÓN SE DESCARGA DE LA BASE DE DATOS DEL ESTADO DE OREGÓN. SI NECESITA HACER CORRECCIONES, COMUNÍQUESE CON SU OFICINA LOCAL.

Correo electrónico principal: La dirección de correo electrónico que usted dio a su oficina local.

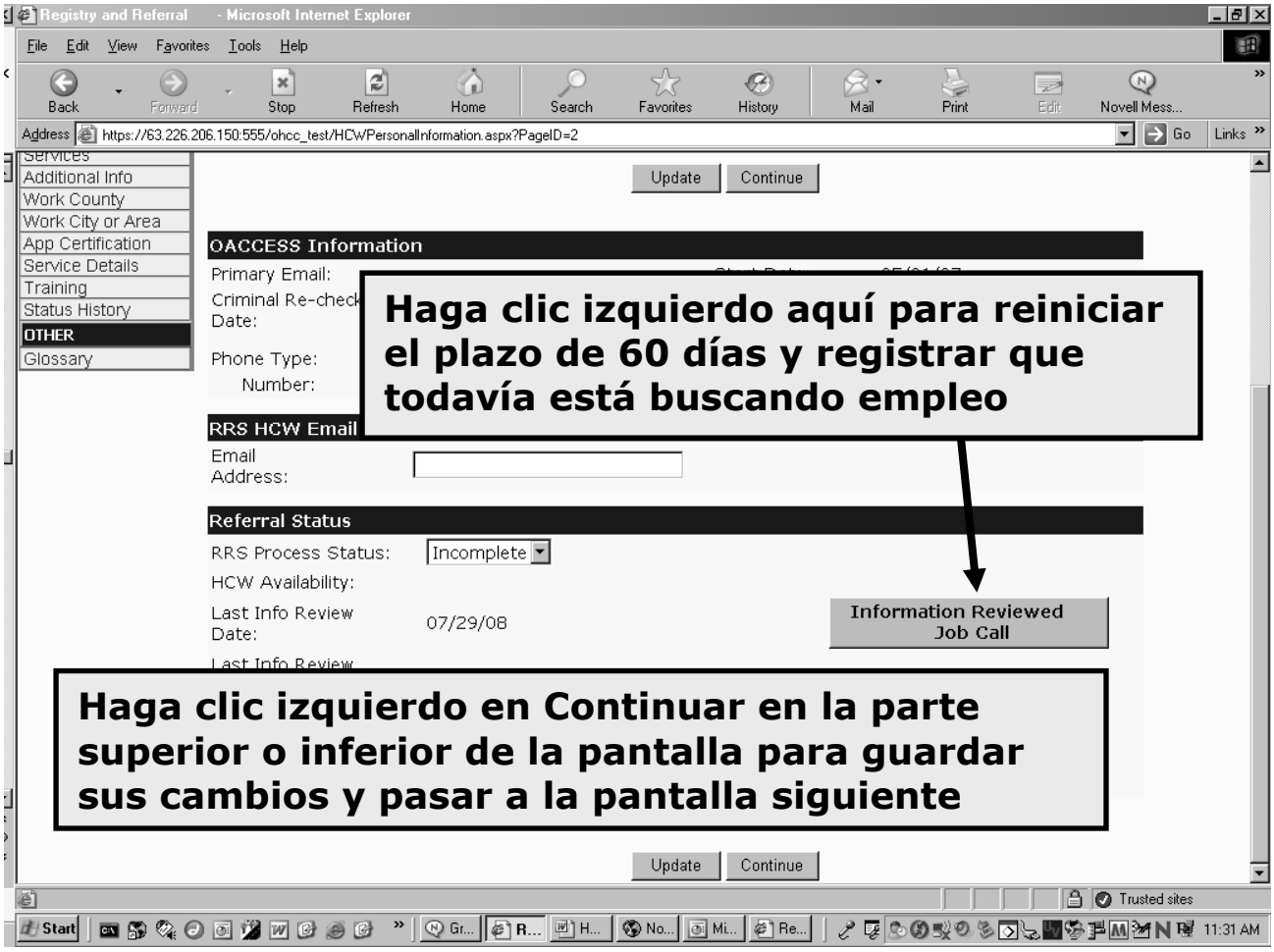
Fecha inicial: La fecha en que se hizo su último control de antecedentes penales.

Fecha límite para su nuevo control de antecedentes penales: La fecha de expiración de su control de antecedentes penales actual.

Fecha de expiración: El último día de validez de su número de proveedor.

Números de teléfono: Asegúrese de que estos números sean correctos. Estos son los números que se darán a potenciales

empleadores. Si están incorrectos, llame a su oficina local o a la HCC (877.867.0077 – Opción 1) para actualizar los números.



Sección de Información de correo electrónico del HCW en el RRS: Si ingresó una dirección de correo electrónico cuando usted se registró, ésta aparecerá aquí. De lo contrario, se la puede ingresar aquí. Puede cambiar su dirección de correo electrónico del RRS en este campo en cualquier momento.

Sección de Situación de referencia: Esta sección muestra la actividad en su perfil de RRS.

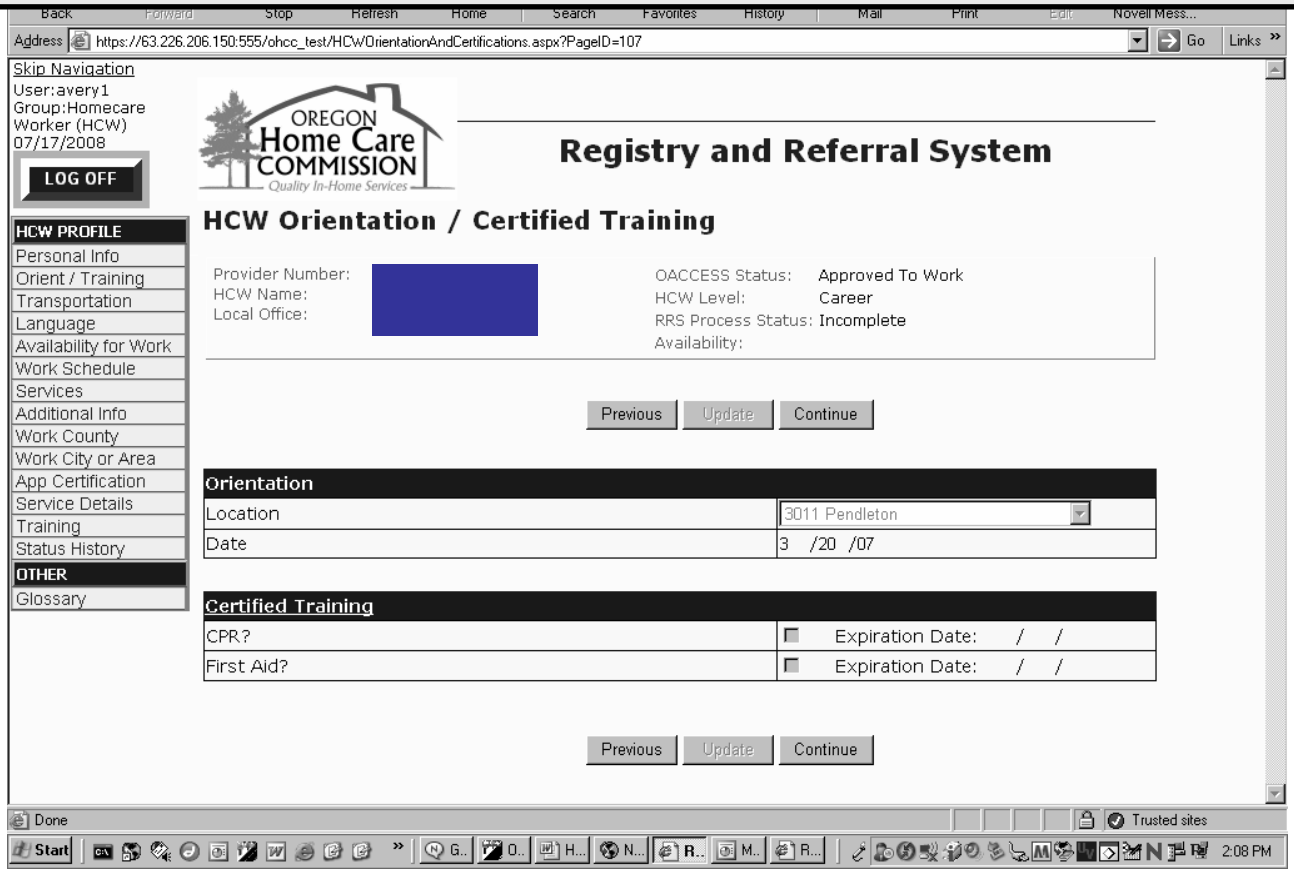
- **Situación de proceso de RRS:**
  - *Completa* significa que toda la información obligatoria se ha ingresado al RRS.
  - *Incompleta* significa que falta alguna información obligatoria.
- **Fecha de última revisión de información:** Esta es la última fecha en la que alguien cambió o actualizó información en su perfil del RRS.

Nombre de usuario de última revisión de información: El Nombre de usuario de la última persona que actualizó o cambió su perfil del RRS.

Fecha y Ubicación de Archivo de Documento: Cuando un HCW no ha estado activo durante 3 años, las oficinas locales pueden quitar la solicitud y otros registros de los documentos activos. Estos campos indicarán la fecha en que su documento fue archivado y la oficina donde está guardado.

- **Información Revisada Llamada Laboral:** Este botón se presiona cuando un HCW está buscando empleo.
  - Lo puede presionar el HCW o el personal de la oficina local.
  - El RRS rastrea cuando un HCW está buscando empleo para fines de desempleo.
  - También reinicia el plazo de 60 días requerido para permanecer disponible para empleo en el RRS.

La información de esta pantalla debe ser actualizada por la oficina local



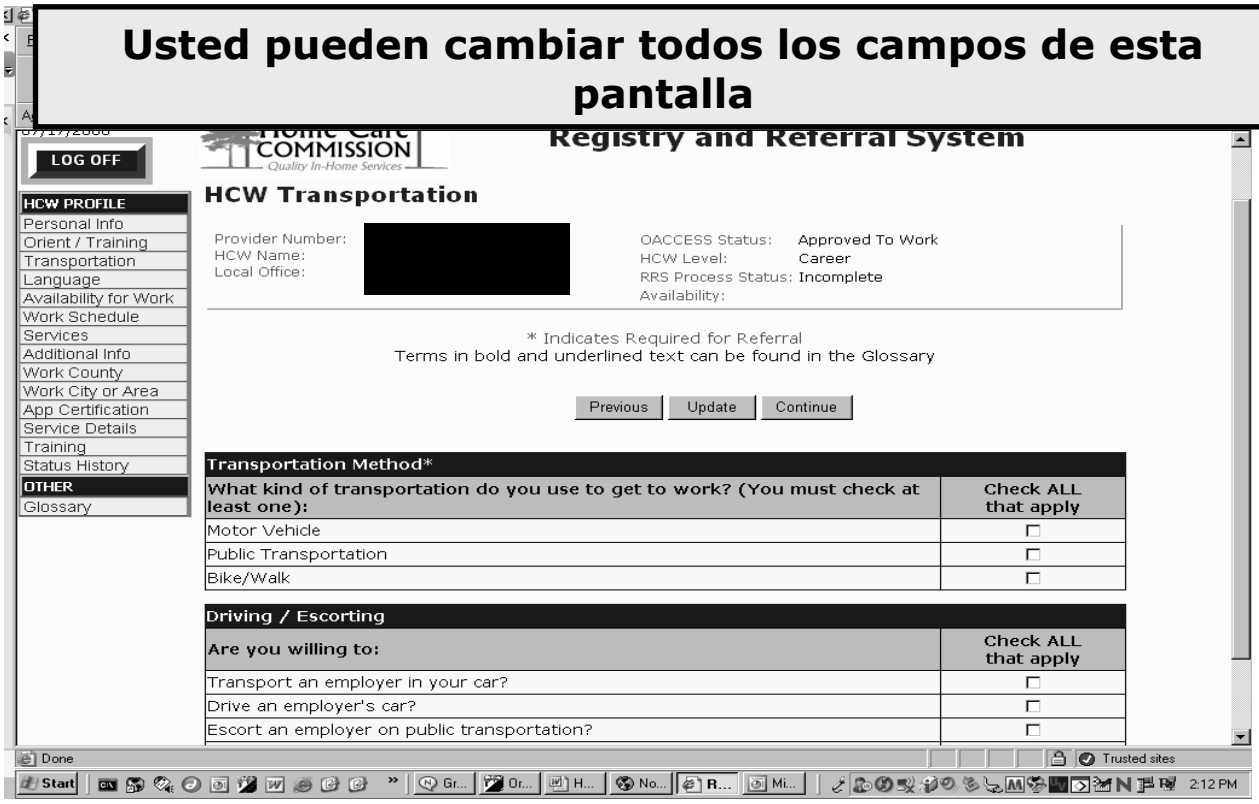
Orientación: Todos los HCW deben asistir a orientación en una oficina local dentro de 90 días de obtener un número de proveedor.

- El personal de su oficina local ingresará esta información.
- Si la información no está ingresada, comuníquese con su oficina local.

Capacitación certificada: Si tiene una tarjeta válida de CPR o de Primeros auxilios, preséntela(s) en su oficina local para que se pueda ingresar la información. Es su responsabilidad mostrar sus tarjetas al personal de su oficina local.

Puede hacer clic en el botón CIERRE DE SESIÓN en cualquier momento para salir del sistema. *Asegúrese de haber hecho clic en* ***Continuar*** *o* ***Actualizar*** *después de cada cambio para guardar la información.*

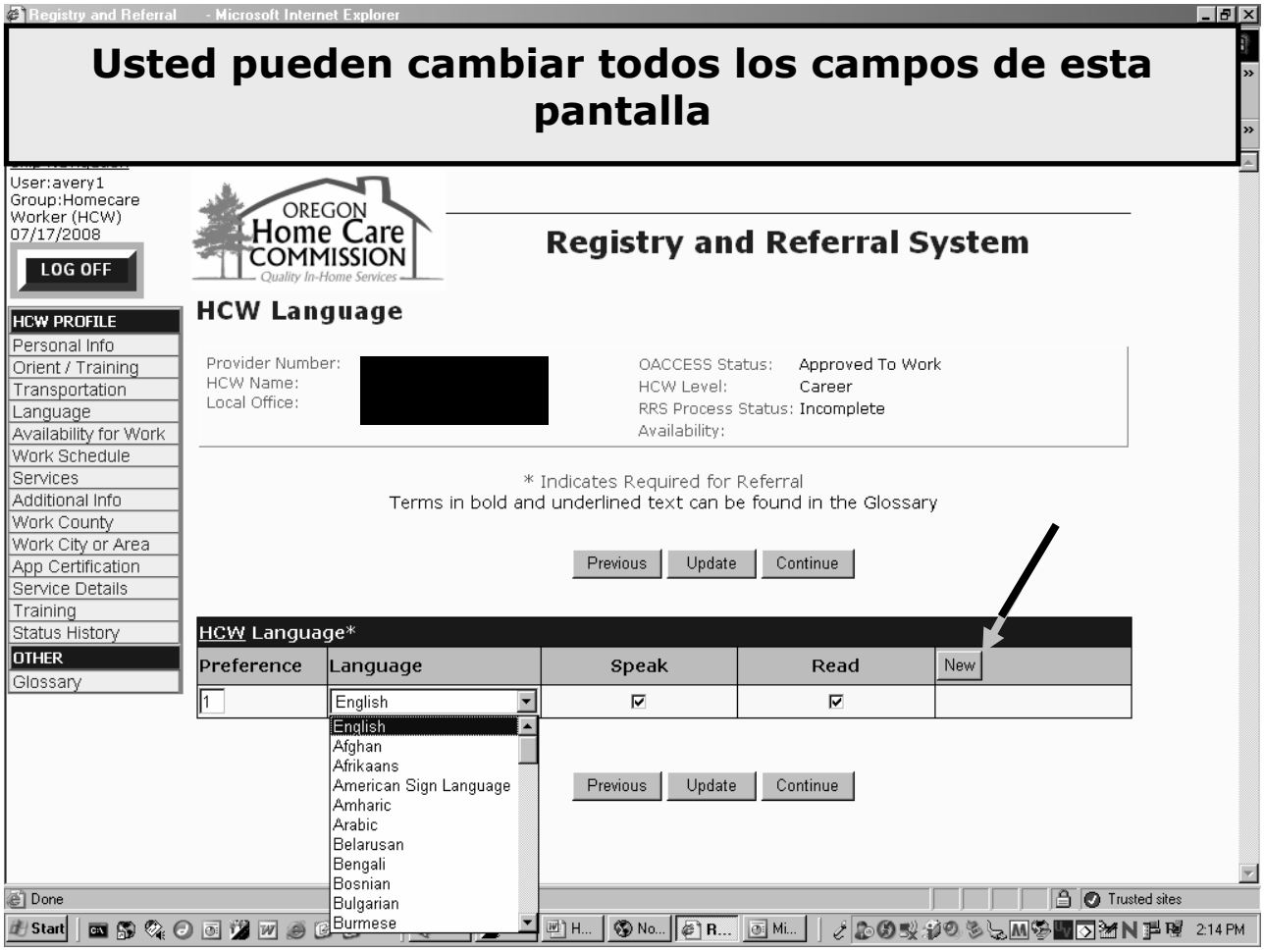
Usted pueden cambiar todos los campos de esta pantalla



Método de transporte: Por lo menos una clase de transporte debe estar marcada para ser referido para empleo.

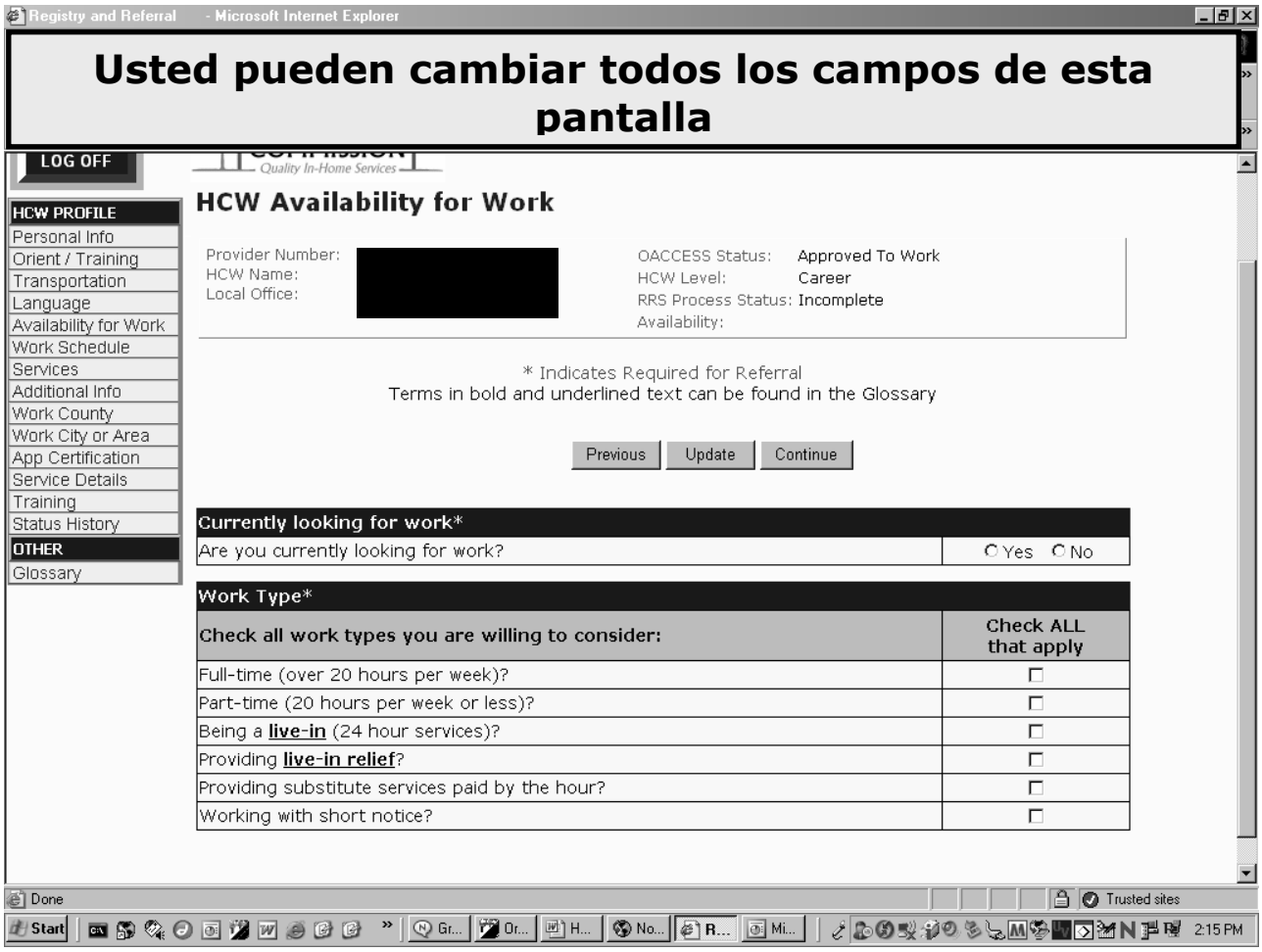
Conducir/Acompañar: Estos son los tipos de servicios que puede necesitar un empleador. Haga clic en el casillero para todos los servicios de conducción/acompañamiento que usted esté dispuesto a brindar.

- **Transportar a un empleador en el automóvil de usted:** significa que usted puede estar dispuesto a llevar a sus empleadores en el vehículo de usted.
- **Conducir el automóvil de un empleador:** significa que usted puede estar dispuesto a transportar a los empleadores en los automóviles de ellos.
- **Acompañar a un empleador en un medio de transporte público:** significa que usted puede estar dispuesto a ir con un empleador en un autobús, tranvía, *dial-a-ride,* etc.
- **Acompañar a un empleador en el automóvil del empleador:** significa que usted puede estar dispuesto a ir en el automóvil especialmente equipado de su empleador. (Por ejemplo: una camioneta con elevador diseñada para que el empleador la pueda conducir.)



Idioma del HCW: se debe ingresar por lo menos un idioma y marcar **Habla** para ser referido para empleo. Para cambiar la información de idioma:

- Para agregar un nuevo idioma:
  - Haga clic izquierdo del mouse en el botón **Nuevo**.
  - Haga clic izquierdo en la flecha a la derecha de inglés.
  - Marque **Habla, Lee** o ambos.
- Para quitar un idioma, haga clic izquierdo en el botón **Eliminar** en la misma línea.

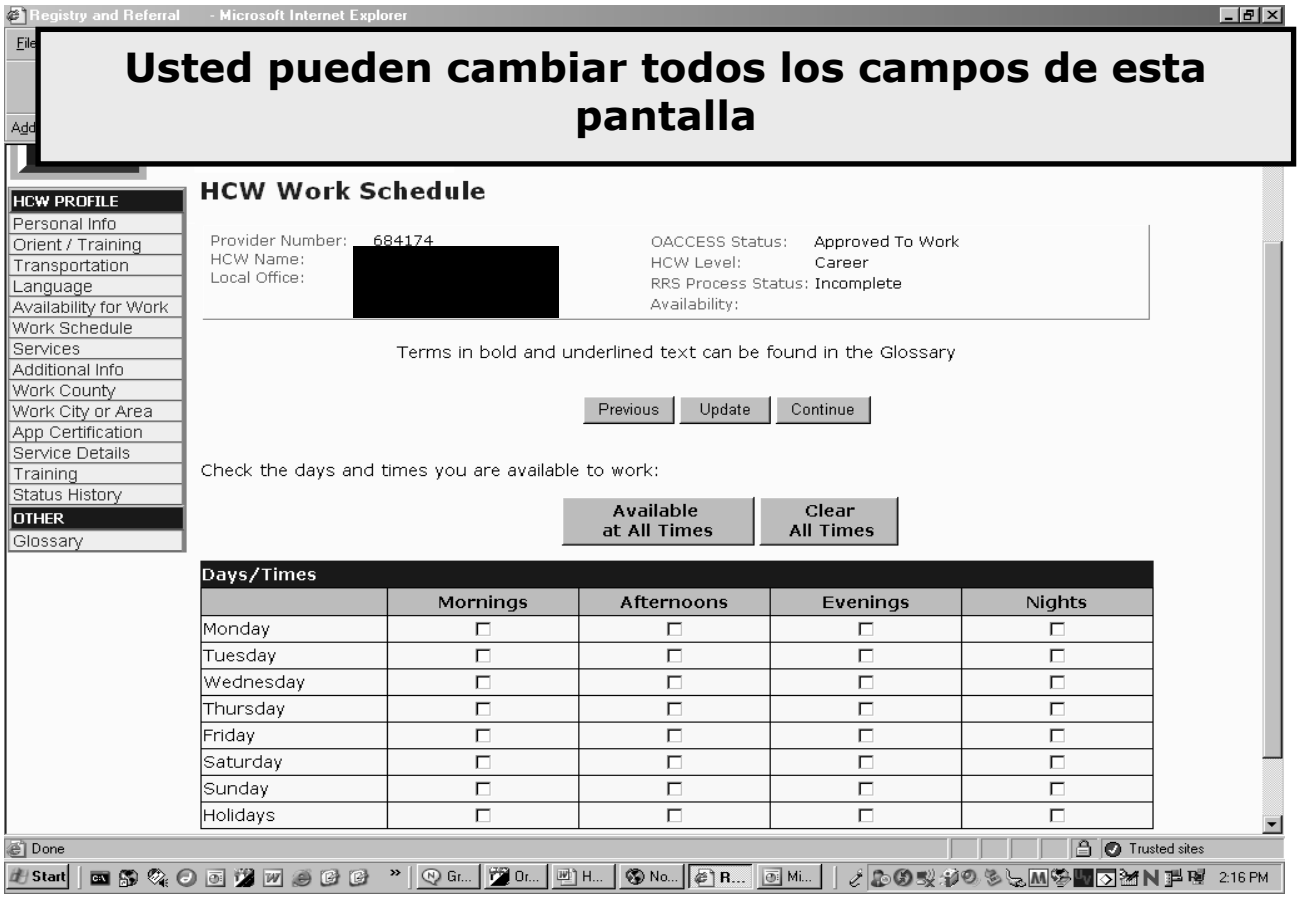


"¿Está buscando empleo actualmente?" se debe responder:

- SÍ significa que usted está buscando empleo. Será referido si:
  - Toda la demás información requerida se ingresó en el RRS,
  - Su OACCESS es "Aprobado para Empleo" o "Activo antes de Conversión",
  - Su nivel de HCW es "Profesional" o "Conversión," y
- Si responde NO significa que usted no está buscando empleo en este momento.
- Puede cambiar la respuesta en cualquier momento.

Tipo de trabajo se debe contestar para ser referido para empleo. Haga clic izquierdo en todo lo que corresponda.

La información de esta pantalla no es obligatoria. Sin embargo, el mantenerla actualizada le dará mejores referencias.



Haga clic izquierdo en los casilleros junto a los días y horarios en que usted está disponible para trabajar. Aparecerá una marca de verificación en cada casillero seleccionado. (Para desmarcar el casillero, vuelva a hacer clic izquierdo en el casillero.)

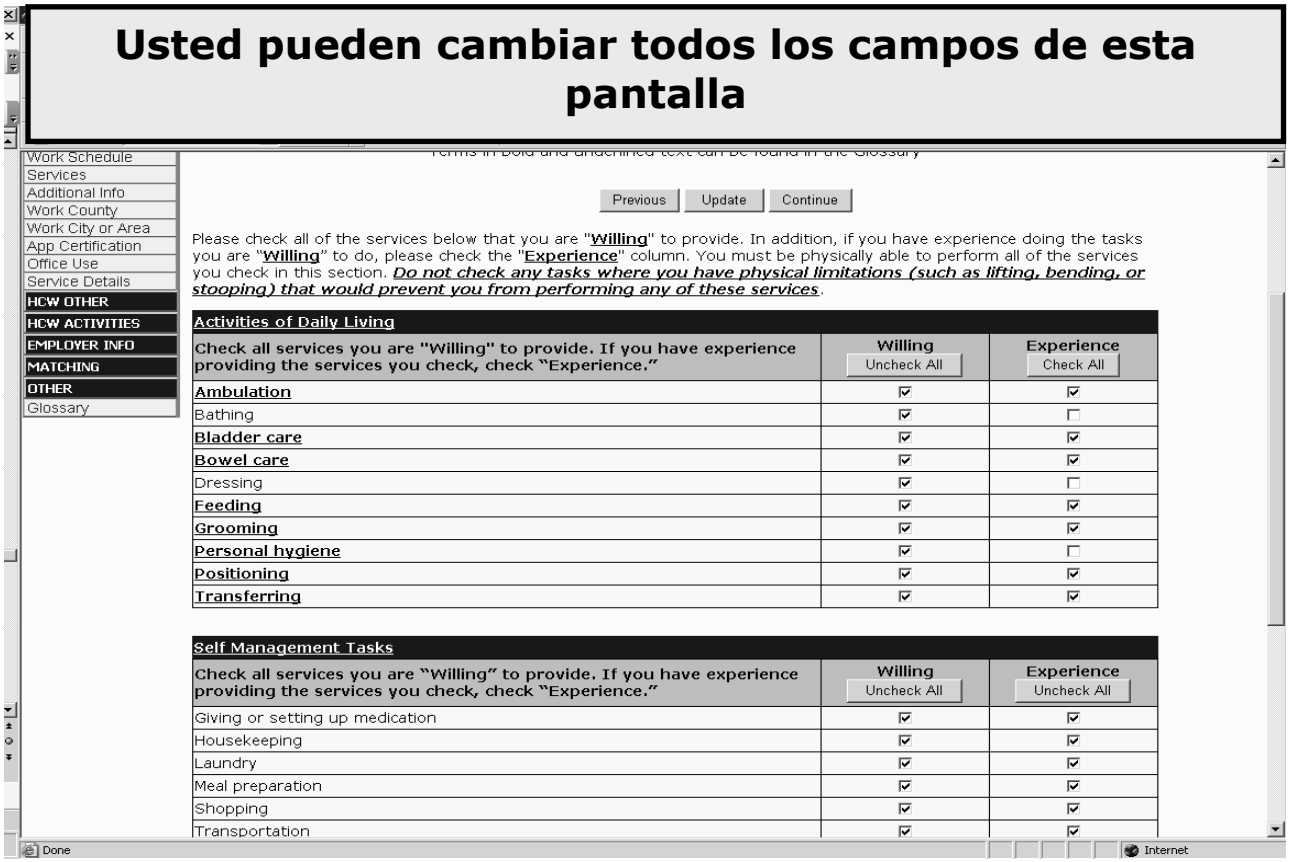
¿Disponible en todo momento? Haga clic izquierdo en el botón “Disponible en todo momento”. Aparecerán marcas en todos los casilleros.

¿Disponible la mayor parte del tiempo?

- Haga clic izquierdo en el botón “Disponible en todo momento”.
- Luego haga clic izquierdo en los casilleros junto a los días y horarios que usted ***NO*** está disponible para trabajar: esto desmarca el casillero.

¿Desea volver a empezar? Haga clic izquierdo en el botón “Despejar todos los horarios”. Se desmarcarán todos los casilleros.

Usted pueden cambiar todos los campos de esta pantalla



Servicios y experiencia: Marque todos los servicios que esté dispuesto a realizar y sea capaz de brindar.

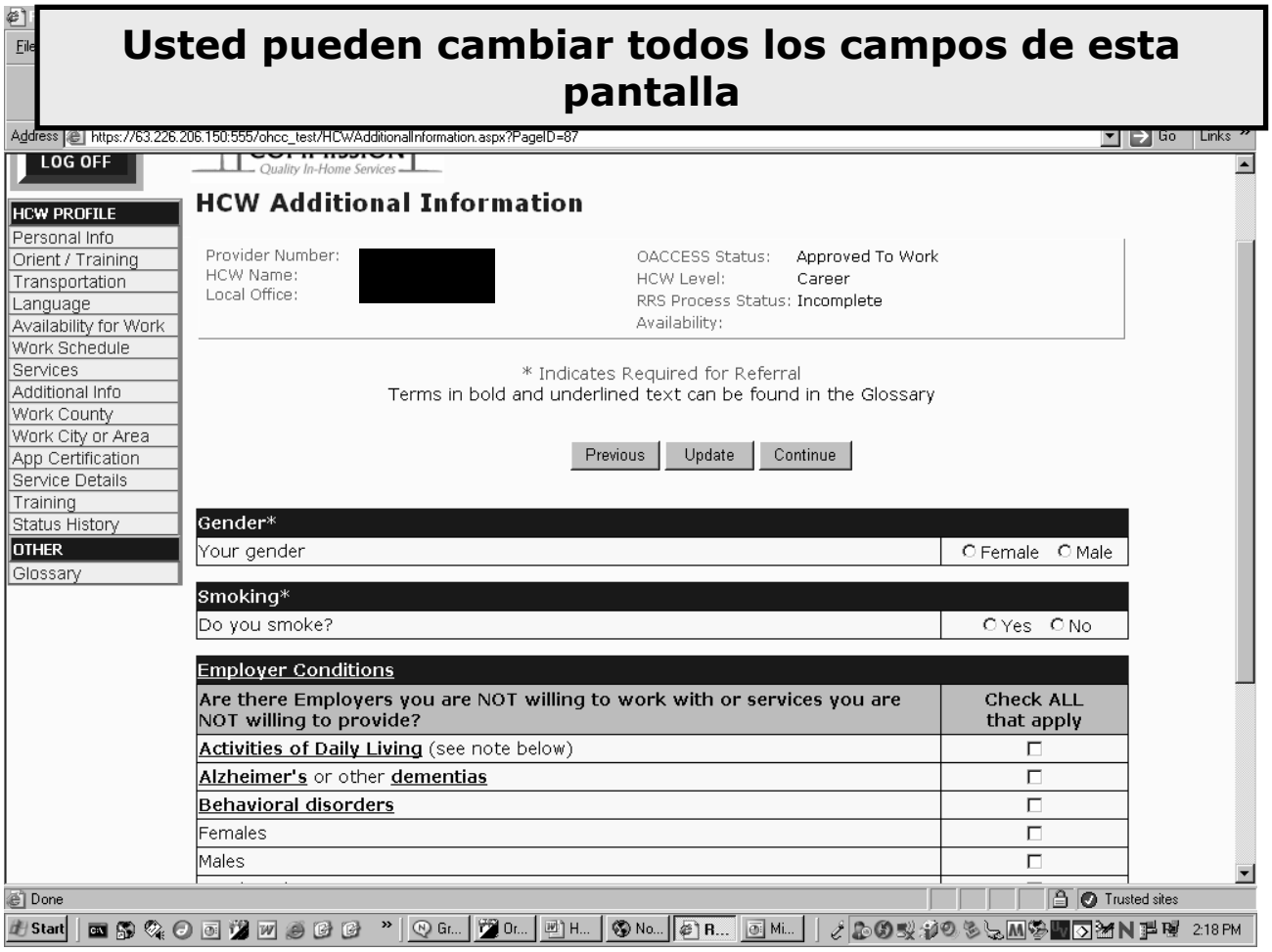
Los servicios que usted está **"Dispuesto"** a brindar son los que determinan si es la persona **adecuada** para un determinado empleador. Si usted tiene "**Experiencia"** en los servicios que marcó, estará calificado con un mayor nivel para el potencial empleador.

Utilice los botones de **Marcar todo** en la parte superior de las primeras columnas de cada sección si está dispuesto a realizar todas las tareas.

No marque:

- **"Dispuesto"** para los servicios que **NO esté dispuesto** a brindar.
- **"Dispuesto"** para los servicios que **NO sea capaz** de brindar.
- **"Experiencia"** si usted no está dispuesto o no es capaz de brindar el servicio.

Avance a través de toda la pantalla para estar seguro de que marcó todos los servicios que usted está dispuesto a brindar.



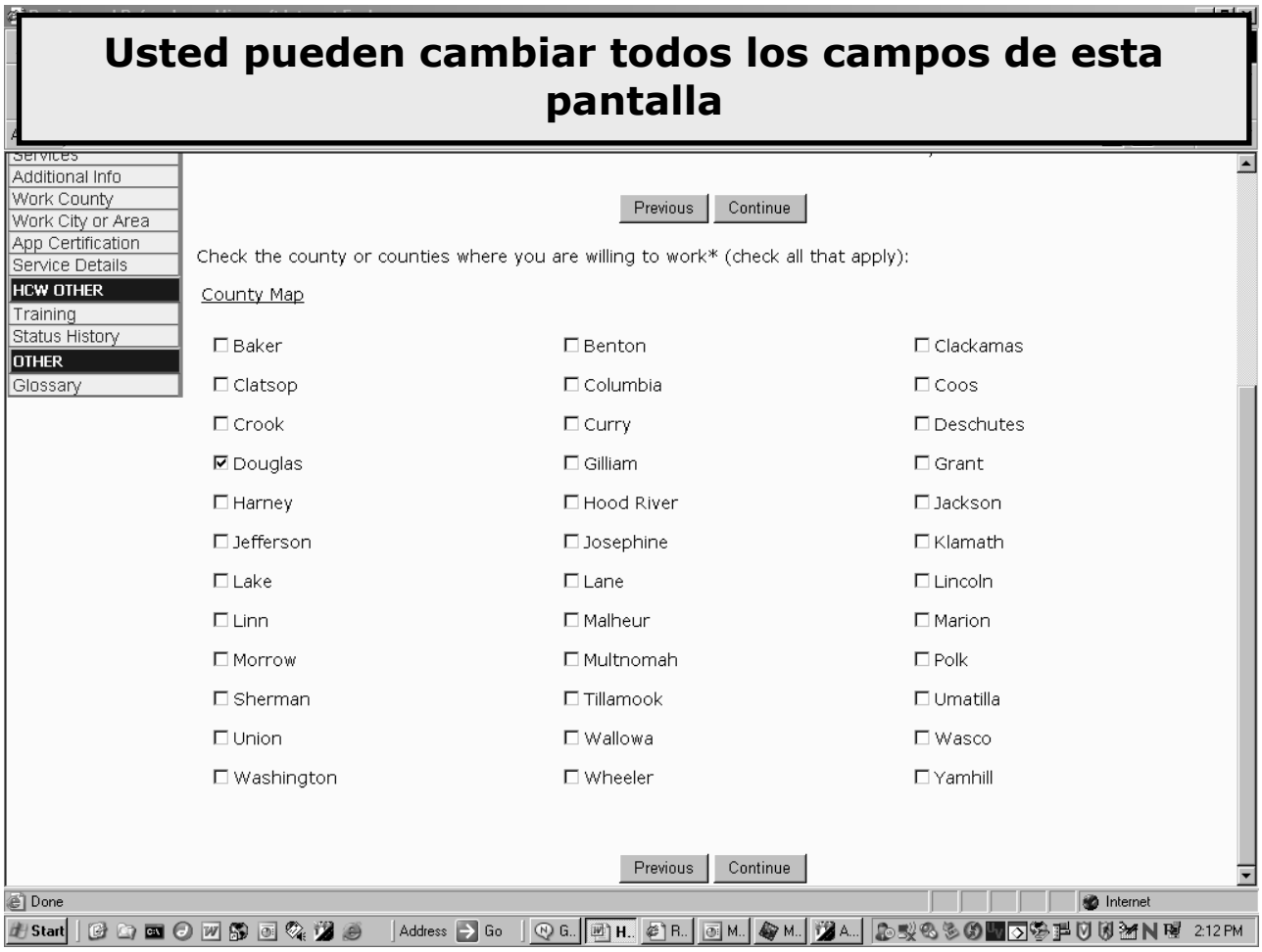
Las preguntas sobre **Sexo y Fumar** se deben responder para ser referido para empleo.

Condiciones del empleador:

- Marque sólo los servicios que usted ***no desea*** brindar.
- El marcar cualquiera de estas condiciones limitará sus referencias para empleo.

RECUERDE:

- Haga clic izquierdo en **Actualizar** para guardar su información y quedar en la misma pantalla.
- Haga clic izquierdo en **Continuar** para guardar su información y pasar a la pantalla siguiente.

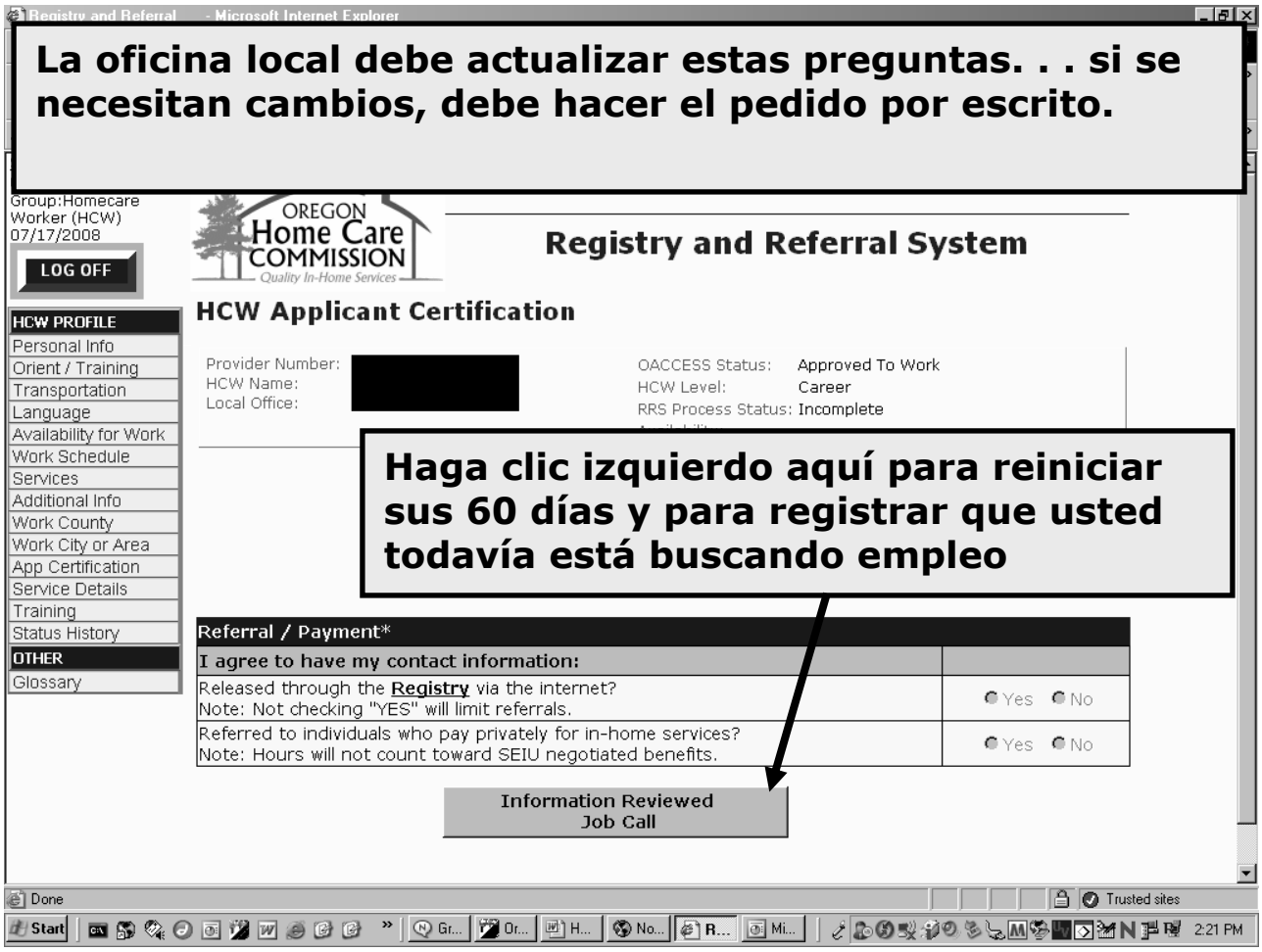


- Haga clic izquierdo en todos los condados donde está dispuesto a brindar servicios.

- Cuando usted haga clic izquierdo en **Continuar**, aparecerán las ciudades y áreas de esos condados.

- Haga clic izquierdo en las ciudades y áreas en las que está dispuesto a trabajar.

- Haga clic izquierdo en **Continuar**.



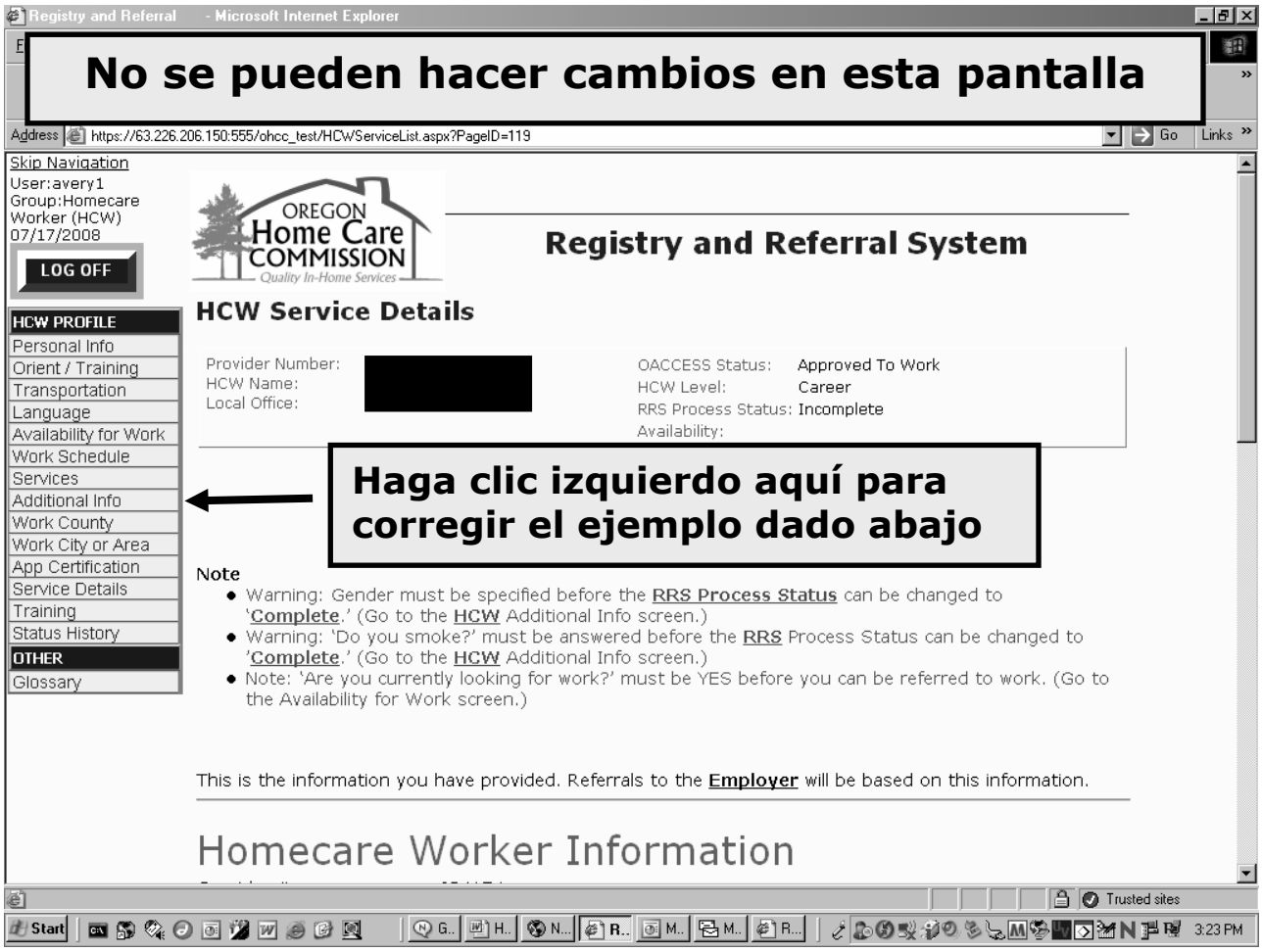
Preguntas sobre Referencias o Pagos:

- Si usted llenó recientemente una solicitud de HCW, usted marcó las respuestas a las preguntas anteriores y luego firmó su solicitud. La oficina local sacará estas respuestas de su solicitud y las ingresará en el sistema.

- Para cambiar sus respuestas, usted debe solicitar los cambios por escrito a la oficina local.

IMPORTANTE:

- **SI CONTESTÓ NO A LA PREGUNTA '¿DIVULGADO A TRAVÉS DEL REGISTRO?' SIGNIFICA QUE USTED SÓLO PODRÁ SER REFERIDO A TRAVÉS DEL PERSONAL DE SU OFICINA LOCAL Y NO DIRECTAMENTE A LOS EMPLEADORES VÍA INTERNET.**
- **ESTO LIMITARÁ SUS REFERENCIAS PARA EMPLEO.**

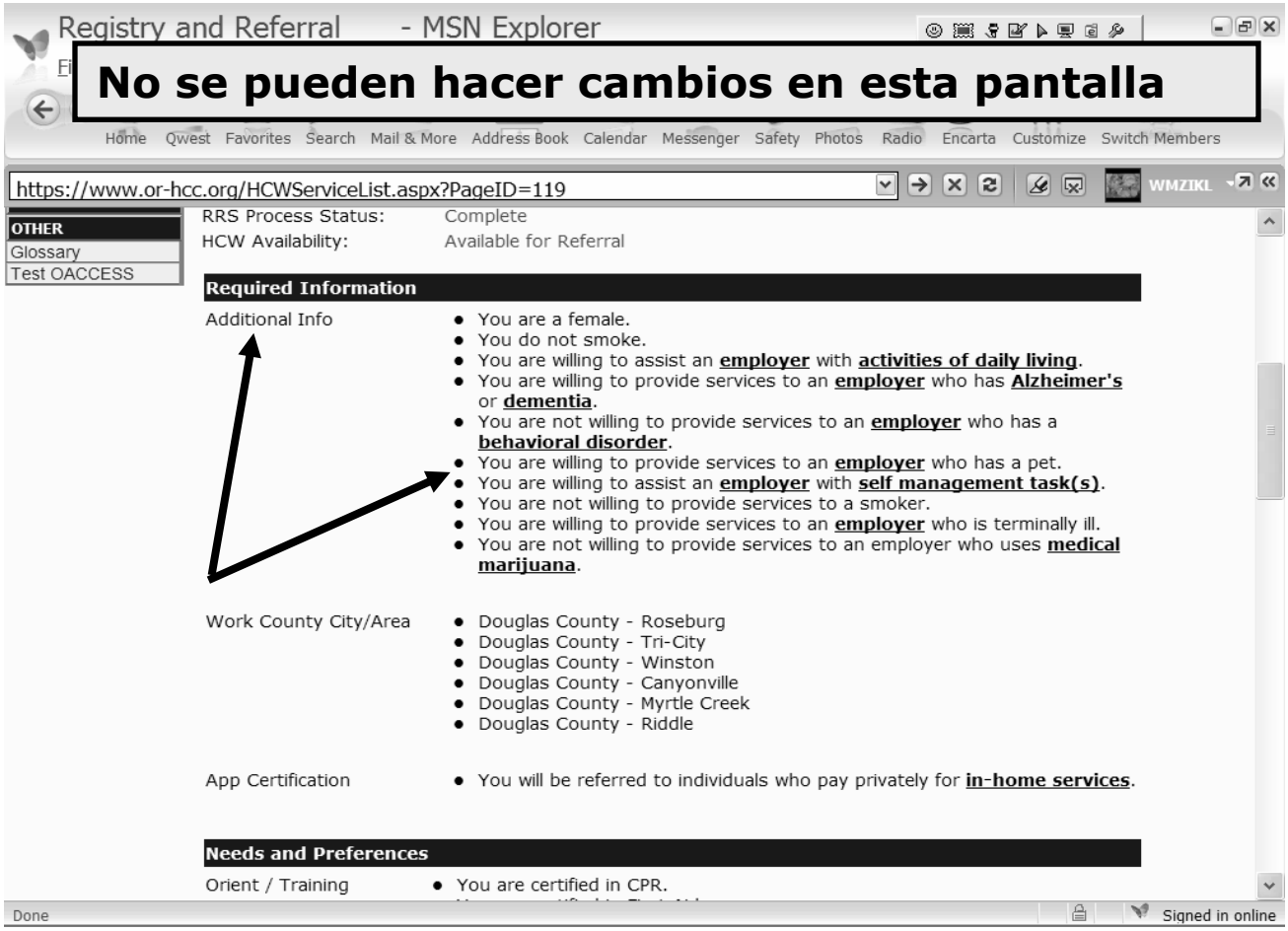

Registry and Referral - Microsoft Internet Explorer
No se pueden hacer cambios en esta pantalla
Address https://63.226.206.150:555/ohcc_test/HCWServiceList.aspx?PageID=119
Skip Navigation
User:avery1
Group:Homecare Worker (HCW)
07/17/2008
LOG OFF
OREGON Home Care COMMISSION
Quality In-Home Services
Registry and Referral System
HCW Service Details
HCW PROFILE
Personal Info
Orient / Training
Transportation
Language
Availability for Work
Work Schedule
Services
Additional Info
Work County
Work City or Area
App Certification
Service Details
Training
Status History
OTHER
Glossary
Provider Number:
HCW Name:
Local Office:
OACCESS Status: Approved To Work
HCW Level: Career
RRS Process Status: Incomplete
Availability:
Haga clic izquierdo aquí para corregir el ejemplo dado abajo
Note
Warning: Gender must be specified before the RRS Process Status can be changed to 'Complete.' (Go to the HCW Additional Info screen.)
Warning: 'Do you smoke?' must be answered before the RRS Process Status can be changed to 'Complete.' (Go to the HCW Additional Info screen.)
Note: 'Are you currently looking for work?' must be YES before you can be referred to work. (Go to the Availability for Work screen.)
This is the information you have provided. Referrals to the Employer will be based on this information.
Homecare Worker Information
Trusted sites
Start
3:23 PM

Detalles de servicio del HCW: Esta pantalla muestra toda la información que ha sido ingresada en su perfil del RRS, ya sea por usted o por un miembro del personal de la oficina local.

Revise la información con cuidado:

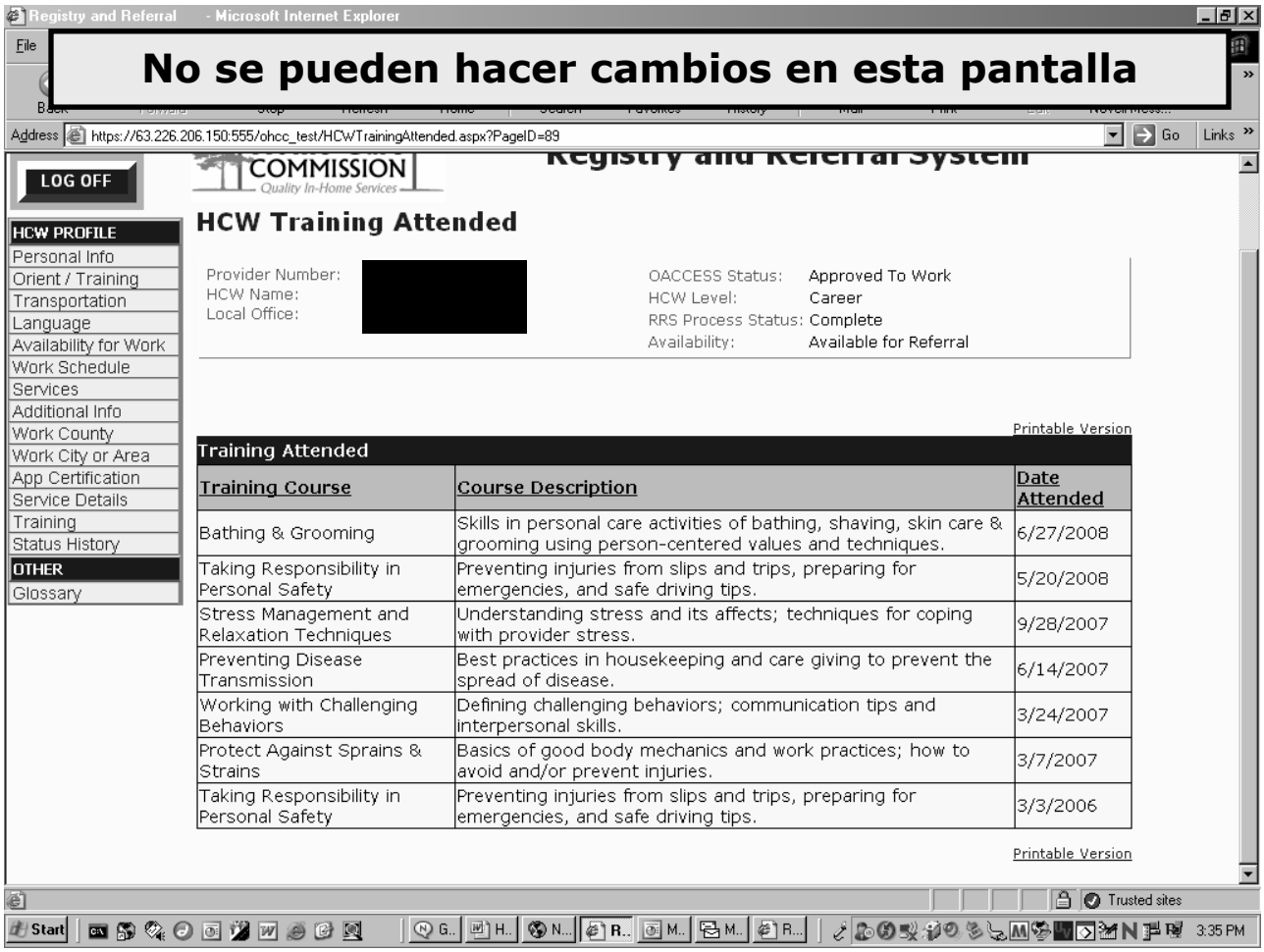
- Si aparecen **Advertencias**, vaya a la pantalla indicada al final de la advertencia para corregir la información.
- Si necesita hacer cambios, vuelva a la pantalla donde ingresó la información.
- Por ejemplo:
  - En la pantalla de aquí arriba, hay 2 **Advertencias**.
    - Hay que responder a las **Advertencias** para ser referido para empleo.
    - Las **Notas** son informativas y le recuerdan que debe controlar sus respuestas con cuidado.

- Al final de cada **Advertencia** y **Nota,** la información entre paréntesis le indica la pantalla donde se debe corregir la información.
- La flecha de la pantalla de la página anterior, señala (Vaya a la pantalla de **Información adicional del HCW**.)
  - Vaya al **Índice** y haga clic izquierdo en **Información Adicional**.
  - Se abre la pantalla de **Información Adicional**.
  - Haga clic izquierdo en las respuestas a las preguntas sobre "*Sexo"* y *"Fumar"*.
  - Haga clic izquierdo en **Actualizar**.
  - Haga clic izquierdo en **Detalles de servicio** en el **Índice**.
  - Se vuelve a abrir la pantalla de **Detalles de servicio del HCW**.
  - Repita el proceso hasta que no haya más **Advertencias**.
- Como siempre, haga clic izquierdo en **Continuar** para ir a la pantalla siguiente.


Registry and Referral - MSN Explorer
No se pueden hacer cambios en esta pantalla
Home Qwest Favorites Search Mail & More Address Book Calendar Messenger Safety Photos Radio Encarta Customize Switch Members
https://www.or-hcc.org/HCWServiceList.aspx?PageID=119
OTHER
Glossary
Test OACCESS
RRS Process Status: Complete
HCW Availability: Available for Referral
Required Information
Additional Info
You are a female.
You do not smoke.
You are willing to assist an employer with activities of daily living.
You are willing to provide services to an employer who has Alzheimer's or dementia.
You are not willing to provide services to an employer who has a behavioral disorder.
You are willing to provide services to an employer who has a pet.
You are willing to assist an employer with self management task(s).
You are not willing to provide services to a smoker.
You are willing to provide services to an employer who is terminally ill.
You are not willing to provide services to an employer who uses medical marijuana.
Work County City/Area
Douglas County - Roseburg
Douglas County - Tri-City
Douglas County - Winston
Douglas County - Canyonville
Douglas County - Myrtle Creek
Douglas County - Riddle
App Certification
You will be referred to individuals who pay privately for in-home services.
Needs and Preferences
Orient / Training
You are certified in CPR.
Done
Signed in online

Continuar en la pantalla de Detalles de servicio del HCW Información del trabajador de cuidado en el hogar

- Revise la información en toda la pantalla.
- Si usted necesita cambiar algo, la pantalla donde se cambia la información se indica a la izquierda de la lista.
- Por ejemplo:
  - En la pantalla de aquí arriba usted nota que dice que usted está dispuesto a brindar servicios a una persona que tiene una mascota.
  - Para cambiarlo: haga clic izquierdo en **Información Adicional** en el **Índice**.
  - Haga clic izquierdo en “Tiene una mascota” en la sección de **Condiciones del empleador**.
  - Haga clic izquierdo en **Actualizar**.
  - Haga clic izquierdo en **Detalles de servicio** en el **Índice**.
  - Se vuelve a abrir la pantalla de **Detalles de servicio del HCW**.
  - Continúe revisando y cambiando información hasta que esté satisfecho con todo lo ingresado.



Asistencia del HCW a capacitación – La capacitación es importante

- Haga clic izquierdo en “Capacitación” en el **Índice**.
- Si usted asistió a alguna capacitación patrocinada por la HCC, estará indicada aquí.
- La HCC ingresa la información semanalmente.
- Si usted asistió a una capacitación de la HCC pero ésta no aparece, comuníquese con el Personal de la HCC llamando al 503.378.3957 o al número gratuito 877.867.0077 Opción 2.
- Los empleadores pueden solicitar los nombres de los HCW que han asistido a clases de capacitación específicas.

No se pueden hacer cambios en esta pantalla
Registry and Referral - Microsoft Internet Explorer
https://63.226.206.150:555/ohcc_test/HCWStatusHistory.aspx?PageID=8
Skip Navigation
User:poem
Group:Homecare Worker (HCW)
07/17/2008
LOG OFF
OREGON Home Care COMMISSION
Quality In-Home Services
Registry and Referral System
HCW Status History
HCW PROFILE
Personal Info
Orient / Training
Transportation
Language
Availability for Work
Work Schedule
Services
Additional Info
Work County
Work City or Area
App Certification
Service Details
Training
Status History
OTHER
Glossary
Provider Number:
HCW Name:
Local Office:
OACCESS Status: Approved To Work
HCW Level: Career
RRS Process Status: Complete
Availability: Available for Referral
Status History
Date | OACCESS Status | HCW Level | RRS Process Status | Availability | Local Office | User Name
7/22/2008 | CLR | Career | Complete | Available for Referral | 1011 Roseburg SSO | REEVES, PATRICIA
6/12/2008 | CLR | Career | Complete | Available for Referral - LO Only | 1011 Roseburg SSO | Sampels, Wendy
6/5/2008 | CLR | Career | Complete | Available for Referral - LO Only | 1011 Roseburg SSO | Sampels, Wendy
5/20/2008 | CLR | Career | Complete | Available for Referral - LO Only | 1011 Roseburg SSO | Peterson, Marion
5/20/2008 | CLR | Career | Complete | Available for Referral - LO Only | 1011 Roseburg SSO | Friedenberg, Lida
5/20/2008 | CLR | Career | Complete | Available for Referral - LO Only | 1011 Roseburg SSO | Davis, Vicki
Trusted sites
Start
3:41 PM

Historial de situación del HCW

- **Haga clic izquierdo** en “Historial de situación” en el **Índice**.
- Esta pantalla muestra los cambios en su perfil.
  - **Situación de OACCESS (OA)** le muestra si usted está autorizado (*cleared* -CLR) o no para trabajar. Usted debe estar autorizado para ser referido para empleo.
  - **Nivel del HCW** de la OA: su nivel debe ser Profesional para ser referido para empleo.
  - **Situación de proceso del RRS:** debe ser Completa para ser referido para empleo.
  - **Disponibilidad:** debe estar Disponible para Referencia para ser referido para empleo.
  - **Nombre de usuario:** nombre de la persona o del sistema que hizo los cambios.

OREGON
Home Care
COMMISSION
Quality In-Home Services